Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 9470334
Centre d'intérêt : 870

Guide général d'évaluation. -- Version rév., mai 1993. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, 1993.
23 p. ; 28 cm.

La couv. porte en outre : La formation professionnelle au secondaire.
Code : 9394-0066, 17-3803.

ISBN 2-550-53698-X

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Ministère de l'éducation

Descripteur(s) : Formation professionnelle * Evaluation de l'apprentissage * Sanction des études * Examen scolaire * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Ce guide comporte trois parties. Dans la première, on présente des renseignements généraux sur l'évaluation à des fins de sanction en formation professionnelle. La seconde fournit des informations sur la sanction des études. La troisième traite de l'élaboration des documents relatifs aux épreuves préparées par le MEQ ou par un établissement d'enseignement ainsi que des directives se rapportant à la passation de ces épreuves. Ce guide, commun à l'ensemble des programmes, résume les choix et les repères retenus au regard de l'évaluation. Pour le compléter, un guide spécifique à chacun des programmes apporte des précisions sur les épreuves préparées pour le programme concerné.

Type de document :

GUIDE GÉNÉRAL D'ÉVALUATION

VERSION RÉVISÉE
MAI 1993

la FORMATION PROFESSIONNELLE au secondaire

Québec

94-70334

GUIDE GÉNÉRAL D'ÉVALUATION

VERSION RÉVISÉE
MAI 1993

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1993 — 9394-0066

ISBN : 2-550-23698-X

Dépôt légal : deuxième trimestre 1993
Bibliothèque nationale du Québec

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

PRÉSENTATION 1

1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 2

1.1 Principes 2

1.1.1 Accessibilité 2

1.1.2 Concept de compétence 2

1.2 Évaluation des apprentissages dans le domaine de la formation professionnelle 2

1.2.1 Évaluation des apprentissages et approche curriculaire 2

1.2.2 Interprétation critérielle 3

1.2.3 Évaluation multidimensionnelle 4

1.2.4 Méthodes d'évaluation 4

1.2.5 Processus systématique d'élaboration du matériel d'évaluation 7

1.2.6 Évaluation cours par cours 11

1.2.7 Temps alloué à l'évaluation 11

1.2.8 Moment où l'on fait passer les épreuves 11

1.2.9 Notation et expression des résultats 12

1.2.10 Reprises et récupération 12

2 SANCTION DES ÉTUDES 14

2.1 Transmission des résultats 14

2.2 Attribution des unités 14

2.3 Relevé de notes 14

2.4 Relevé de compétences 14

2.5 Délivrance des diplômes 14

PAGE

3 ÉLABORATION ET PASSATION DES ÉPREUVES 15

3.1 Partage des responsabilités 15
3.1.1 Responsabilité du Ministère 15
3.1.2 Responsabilité et participation de l'établissement d'enseignement 15

3.2 Épreuves préparées par le Ministère 16
3.2.1 Nature et composantes des épreuves 16
3.2.2 Diffusion des épreuves 18

3.3 Épreuves préparées par un établissement d'enseignement 19

3.4 Administration des épreuves 19
3.4.1 Planification de l'administration de l'ensemble des épreuves 19
3.4.2 Administration d'une épreuve pratique 20
3.4.3 Administration d'une épreuve théorique 21
3.4.4 Administration d'une épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'élève 22

PRÉSENTATION

Le ***Guide général d'évaluation*** est une publication officielle du ministère de l'Éducation. Il fait partie de l'ensemble des documents requis pour se conformer à l'approche curriculaire. Il vient donc compléter le ***Programme d'études***, le ***Guide pédagogique*** et le ***Guide d'organisation***. Il s'adresse aux responsables de l'évaluation dans les établissements d'enseignement professionnel, aux personnes responsables désignées parmi le personnel des écoles, aux coordonnatrices et coordonnateurs ainsi qu'aux conseillères et conseillers pédagogiques dans le domaine de la formation professionnelle, aux directrices et directeurs d'école ainsi qu'aux personnes chargées d'enseigner un programme de formation professionnelle.

Le présent guide comporte trois parties. Dans la première, on présente des renseignements généraux sur l'évaluation à des fins de sanction en formation professionnelle. Dans la deuxième, on trouve des renseignements sur la sanction des études. Dans la troisième, on traite de l'élaboration des documents relatifs aux épreuves préparées par le Ministère ou par un établissement d'enseignement de même que des directives relatives à la passation de ces épreuves.

Le ***Guide général d'évaluation*** est commun à l'ensemble des programmes; il résume les choix et les points de repère retenus au regard de l'évaluation. Pour le compléter, un ***Guide d'évaluation*** particulier à chacun des programmes apporte des précisions sur les épreuves préparées pour le programme considéré.

Puisse le présent guide faciliter à chaque spécialiste en évaluation des apprentissages l'exercice de ses responsabilités et permettre ainsi de sanctionner de façon solide les études dans le domaine de la formation professionnelle.

1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Principes

Nous rappellerons brièvement ici deux des principes qui sont à la base des actions à entreprendre relativement à un programme donné.

1.1.1 Accessibilité

La structure des programmes découpés en cours permet des évaluations plus fréquentes et favorise l'**accessibilité à l'attribution** des unités ayant pour but l'obtention par une ou un élève d'un diplôme ou d'une attestation de spécialisation professionnelle.

De plus, la division en semestres contribue à favoriser l'**accessibilité aux services** en permettant des **entrées et sorties périodiques**.

1.1.2 Concept de compétence

La formation professionnelle au secondaire est axée sur l'**évaluation de la compétence acquise**. À cet égard, deux aspects importants sont retenus : la **maîtrise du métier** et la **formation fondamentale**.

On entend par «maîtrise du métier» l'exercice de tâches, la réalisation d'activités et un fonctionnement adéquat dans un cadre de travail. La «formation fondamentale» renvoie aux développements plus profonds, pertinents quant à la situation de vie professionnelle, mais pouvant déborder le cadre immédiat de la pratique du métier.

Ces principes sont précisés et mis en application dans le présent guide.

1.2 Évaluation des apprentissages dans le domaine de la formation professionnelle

1.2.1 Évaluation des apprentissages et approche curriculaire

Les nouveaux programmes de formation professionnelle sont élaborés à partir d'une approche curriculaire qui consiste dans la planification globale et intégrée d'une action éducative.

Ce large processus permet de déterminer, en plus des objectifs eux-mêmes, un ensemble de données relatives à leur pertinence ainsi que des indications sur la façon **d'atteindre** ces objectifs.

L'approche curriculaire donne donc la possibilité :

- de formuler des objectifs opérationnels de premier niveau décrivant une compétence à acquérir;
- de préciser les objets d'apprentissage nécessaires à l'atteinte de ces objectifs;
- de préciser les objets d'évaluation retenus afin de vérifier l'atteinte de ces objectifs.

Dans une perspective d'évaluation, les objets retenus doivent correspondre aux aspects essentiels de la compétence à acquérir. Ces objets d'évaluation tiennent compte d'une analyse des divers modules du programme et intègrent par conséquent les objets d'apprentissage.

1.2.2 Interprétation critérielle

L'interprétation critérielle permet d'établir le niveau d'apprentissage d'une personne en termes de performance ou de participation au regard d'une tâche, d'une activité ou d'un ensemble défini de tâches et d'activités, à la lumière de critères et de seuils de réussite prédéterminés.

Les critères de performance ou de participation ainsi que les éléments nécessaires à cette interprétation sont précisés dans la formulation même de chaque objectif de premier niveau des nouveaux programmes. Les objets d'évaluation proviennent donc des composantes mêmes de l'objectif de premier niveau.

Les seuils de réussite sont variables et établis, par voie de consensus entre spécialistes, en fonction de la performance à atteindre ou de la participation attendue de l'élève.

«En vertu de cette approche, il ne s'agit plus de situer un élève par rapport à un groupe. Elle consiste plutôt à vérifier dans quelle mesure un élève a atteint un objectif tel que défini dans le programme d'études[1].»

---

[1] QUÉBEC, La formation professionnelle au secondaire. *Plan d'action*, p. 20, 1986.

1.2.3 Évaluation multidimensionnelle

Les nouveaux programmes d'études sont définis par compétences et formulés par objectifs.

L'évaluation porte sur les trois dimensions qui composent une compétence à des degrés divers :

- les habiletés cognitives;
- les habiletés psycho-sensori-motrices;
- les comportements socio-affectifs.

L'évaluation des compétences se fait à partir d'objectifs de comportement et d'objectifs de situation.

Les **objectifs de comportement** sont formulés comme des actions observables et des résultats mesurables attendus de l'élève à la fin d'une étape de formation.

Les **objectifs de situation** sont présentés de façon à circonscrire la participation de l'élève, permettant ainsi une évaluation de cette participation.

1.2.4 Méthodes d'évaluation

A) Objectifs de comportement

On vérifie l'atteinte des objectifs de comportement à l'aide de :

a) l'évaluation d'un produit, qui donne lieu à une épreuve pratique;
b) l'évaluation d'un processus de travail, qui donne lieu également à une épreuve pratique;
c) l'évaluation de connaissances pratiques, qui donne lieu à une épreuve théorique.

On privilégie l'évaluation d'un produit plutôt que l'évaluation d'un processus de travail dans tous les cas où l'on peut confirmer par inférence l'acquisition de la compétence considérée.

L'administration d'une épreuve en vue de l'évaluation d'un produit est généralement moins complexe que celle d'une épreuve en vue de l'évaluation d'un processus de travail. De plus, l'évaluation d'un produit permet à l'examinatrice ou l'examinateur d'observer plus de candidates et de candidats à la fois.

Cependant, il n'est pas exclu que plus d'une méthode soit utilisée pour l'évaluation de la compétence sur laquelle porte un objectif de premier niveau (par exemple: connaissances pratiques + processus de travail).

L'utilisation de ces méthodes d'évaluation fait appel à la diversification des modes d'observation et des types de mise en situation. Il y a plusieurs modes d'observation. Les principaux sont: la mesure directe, la constatation de défauts, la vérification de performances, etc. Parmi les différents types de mise en situation, on retrouve: l'échantillon de travail, la simulation, l'étude de cas, etc.

Des guides d'élaboration du matériel d'évaluation ont été rédigés pour chacune des méthodes (produit, processus de travail, connaissances pratiques). Ces guides servent de documents de référence et sont mis à la disposition des personnes qui ont à construire des instruments de mesure en vue de l'évaluation de compétences acquises.

B) Objectifs de situation

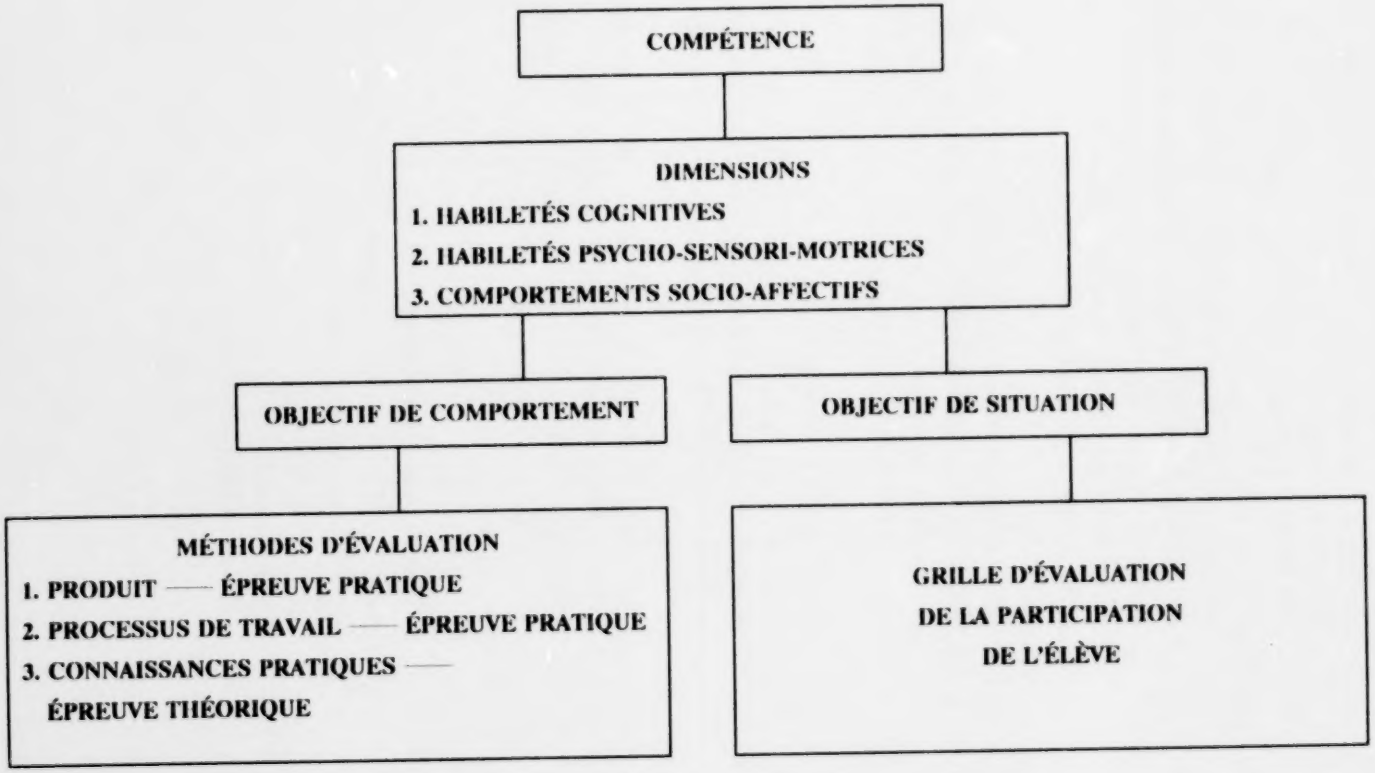
On vérifie si les objectifs de situation sont atteints à l'aide d'une grille d'évaluation de la participation de l'élève, qui présente des éléments de participation observables.

Ces éléments de participation observables se rapportent à diverses activités telles que discussion, travail de recherche, rédaction de rapports, exécution d'une tâche, etc., auxquelles doit se livrer chaque élève. Ce qui importe au moment de ces activités, c'est le degré de participation de l'élève et non le résultat obtenu en termes de performance.

Pour venir en aide aux établissements d'enseignement, le Ministère a préparé un guide présentant des modèles de grilles d'évaluation de la participation de l'élève pour les cours «Sensibilisation au métier» et «Intégration au milieu de travail».

Le tableau suivant montre comment s'articulent les éléments auxquels se rapporte l'évaluation multidimensionnelle.

ÉVALUATION MULTIDIMENSIONNELLE



1.2.5 Processus systématique d'élaboration du matériel d'évaluation

L'élaboration du matériel d'évaluation se fait en franchissant, de façon systématique, les étapes suivantes:

- analyse du programme, objectif par objectif;
- élaboration des tableaux de spécifications pour chacun des objectifs de premier niveau;
- élaboration des épreuves découlant des tableaux de spécifications;
- établissement du seuil de réussite;
- validation des épreuves.

Analyse du programme

La première étape du processus d'élaboration des épreuves est l'analyse du programme, objectif par objectif. Le résultat de cette analyse se traduit par la rédaction de tableaux d'analyse du programme.

Dans ces tableaux :

- on énumère, pour chacun des objectifs de premier niveau, les éléments de formation (précisions);
- on suggère une pondération qui donne généralement une indication du temps d'apprentissage à consacrer à chaque élément;
- on indique, au moyen d'une pondération, l'importance de chacun des objets de formation retenus à des fins d'évaluation;
- on précise, pour les objets retenus à des fins d'évaluation, soit des aspects observables (épreuve pratique), soit des thèmes de connaissances (épreuve théorique), ou encore, des manifestations de la participation de l'élève (grille d'évaluation de la participation de l'élève).

L'analyse du programme ne se limite pas à une lecture des composantes de chaque objectif de premier niveau. Elle doit s'appuyer sur tous les aspects considérés pendant l'élaboration du programme. Le choix des objets d'évaluation est fait en tenant compte du programme dans son ensemble afin de répartir, s'il y a lieu, ces objets entre deux ou plusieurs cours, ce qui permet d'alléger l'évaluation.

Les tableaux d'analyse du programme sont préparés par la Direction générale de la formation professionnelle et sont présentés en annexe au ***Guide d'évaluation*** de chaque programme.

Élaboration des tableaux de spécifications

Une fois l'analyse du programme terminée, on élabore des tableaux de spécifications pour chacun des cours ou objectifs de premier niveau.

Dans ces tableaux on précise :

- les objets d'évaluation retenus, consignés dans les tableaux d'analyse de programme;
- les aspects observables, les thèmes de connaissances ou les manifestations de la participation de l'élève (selon qu'il s'agit d'une épreuve pratique, d'une épreuve théorique ou d'une épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'élève), accompagnés de leurs pondérations respectives;
- les éléments-critères (épreuve pratique ou en vue de l'évaluation de la participation de l'élève) ou les éléments de connaissances (épreuve théorique), avec leurs pondérations respectives si la notation est répartie entre chacun de ces éléments ou sans pondération si la notation porte globalement sur un aspect observable, un thème de connaissances ou une manifestation de la participation de l'élève;
- la durée de l'épreuve;
- le choix de la méthode d'évaluation (par rapport à un processus de travail ou à un produit), pour les épreuves pratiques;
- le nombre de questions par thème de connaissances, pour les épreuves théoriques.

Les tableaux de spécifications sont conçus par la Direction générale de la formation professionnelle et présentés en annexe au ***Guide d'évaluation*** de chaque programme.

Élaboration des épreuves

Les épreuves sont élaborées selon un processus systématique, à partir des tableaux de spécifications et de tous les documents qui les accompagnent. On trouvera à la section 3.2 du présent guide une description de chacun des types d'épreuves de même qu'une présentation des documents qui les composent.

Pour mettre au point les épreuves dont il a la responsabilité, le ministère de l'Éducation s'adjoint des spécialistes de l'enseignement du métier provenant des établissements qui dispensent le programme considéré.

Établissement du seuil de réussite

Lorsque la tâche ou le contenu sur lesquels porte l'épreuve sont clairement définis, les spécialistes établissent le seuil de réussite pour cette épreuve. L'analyse des pondérations qu'on retrouve au tableau de spécifications, la difficulté de la tâche à réaliser, les exigences de la profession, la nature du contenu de l'épreuve sont autant d'éléments pris en compte pour fixer le seuil de réussite.

Compte tenu de tous ces facteurs, le seuil de réussite peut donc varier d'un cours à l'autre, d'une compétence à l'autre ou même d'une épreuve à l'autre.

Les seuils de réussite des épreuves préparées par le Ministère sont établis par voie de consensus entre tous les spécialistes de contenu (enseignantes et enseignants) qui ont travaillé à l'élaboration des épreuves depuis l'analyse du programme et qui proviennent généralement de plus d'un établissement d'enseignement. En outre, ce consensus doit s'étendre à tous les spécialistes de contenu (enseignantes et enseignants) qui participent à la validation des épreuves.

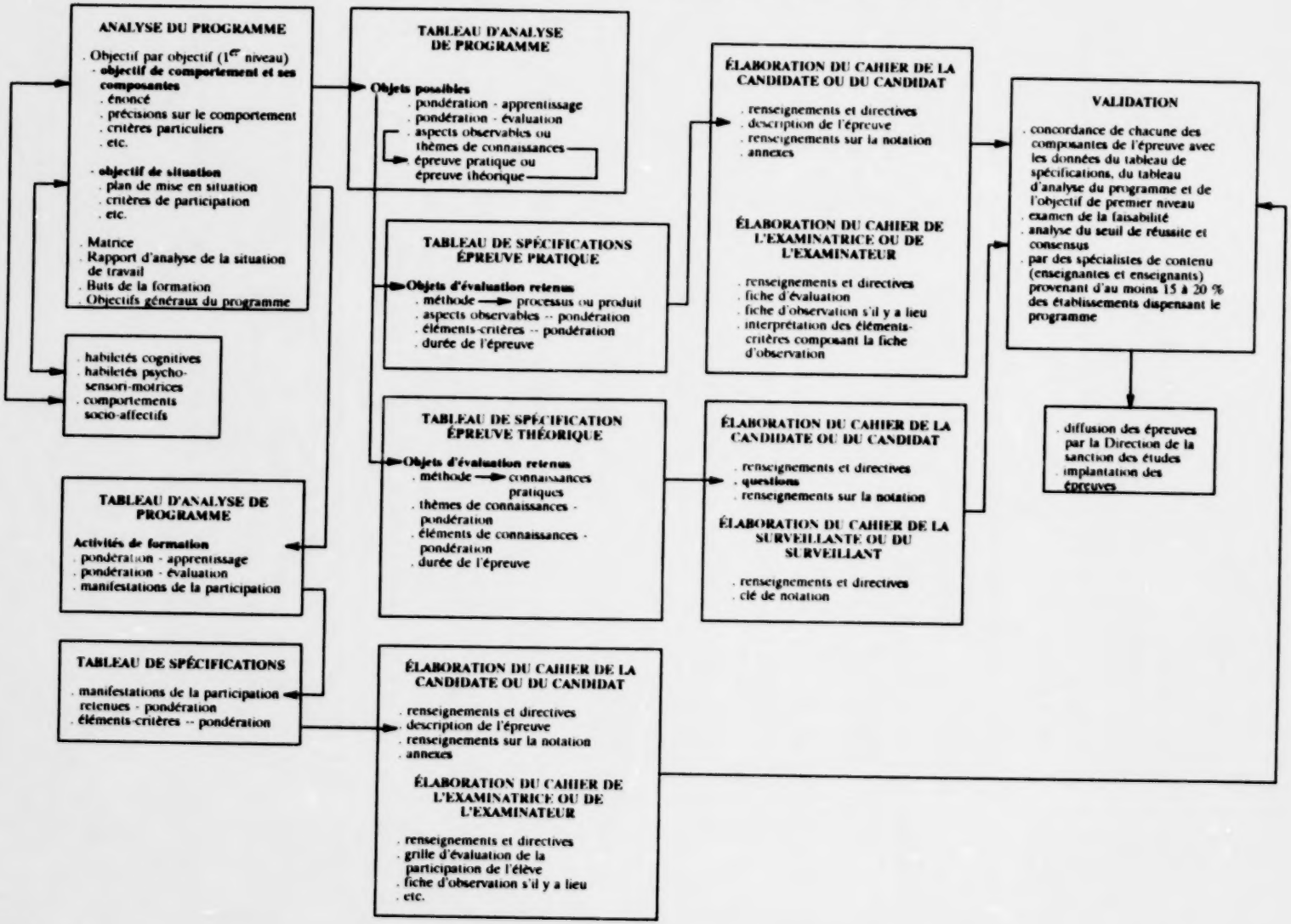
On trouvera dans le ***Guide d'évaluation*** particulier à chaque programme les seuils de réussite établis pour les épreuves préparées par le Ministère relativement aux cours du programme considéré.

Validation des épreuves

Une fois les épreuves élaborées, elles sont présentées pour fins de validation à des spécialistes de contenu (enseignantes et enseignants) provenant d'au moins 15 à 20 p. cent des établissements dispensant un programme donné. Quant aux spécialistes de contenu (enseignantes et enseignants) qui ont élaboré les épreuves et les tableaux de spécifications, ils participent d'office à cette validation. Ils expliquent, dans un premier temps, la démarche qu'ils ont adoptée pour mettre au point les épreuves. Ils invitent ensuite les autres spécialistes de contenu (enseignantes et enseignants) à se prononcer sur la concordance de chaque épreuve avec les données du tableau de spécifications, du tableau d'analyse du programme et de l'objectif de premier niveau. Ils examinent la faisabilité de l'épreuve et discutent du seuil de réussite proposé; leur consensus, pour ce dernier point, est absolument nécessaire.

Toutes les enseignantes et tous les enseignants présents doivent finalement signifier par écrit leur adhésion officielle à ces divers aspects et au contenu de l'épreuve.

PROCESSUS D'ÉLABORATION DU MATÉRIEL D'ÉVALUATION



1.2.6 Évaluation cours par cours

La structure des nouveaux programmes est telle qu'à chaque cours correspond un objectif obligatoire, lequel correspond à son tour à une compétence à acquérir.

L'**évaluation formative** se fait tout le long de l'apprentissage. Les renseignements obtenus en situation d'évaluation formative ne sont pas retenus pour fins de sanction. Ils servent, entre autres, à faire le point sur le développement des apprentissages d'une personne, à déterminer ses points forts et ses points faibles, à réajuster les méthodes d'enseignement si nécessaire et à vérifier si la personne est prête pour l'épreuve en vue de la sanction des études.

L'**évaluation en vue de la sanction** des études, à la fin de chaque cours, permet de confirmer l'acquisition de la compétence sur laquelle porte l'objectif de premier niveau. Seule cette évaluation doit être prise en compte pour confirmer que la personne a atteint l'objectif.

1.2.7 Temps alloué à l'évaluation

Le nombre d'heures indiqué dans les nouveaux programmes inclut le temps nécessaire pour l'évaluation formative et l'évaluation en vue de la sanction.

De façon générale, le temps prévu pour l'ensemble de l'évaluation des compétences rattachées à un programme est estimé à 6 p. cent de la durée de ce programme.

1.2.8 Moment où l'on fait passer les épreuves

La passation d'une épreuve peut avoir lieu à tout moment de l'année, à la fin de l'apprentissage relatif à l'objectif sur lequel porte cette épreuve, pour chaque candidate ou candidat.

Cette façon de faire met en lumière toute l'importance de l'évaluation formative de même que la responsabilité de l'enseignante ou de l'enseignant à ce chapitre. L'évaluation en vue de la sanction ne devrait avoir lieu que lorsque l'enseignante ou l'enseignant considère --compte tenu des activités d'évaluation formative-- qu'une personne a acquis la compétence sur laquelle porte l'objectif du cours.

Cette façon de faire permet aussi une approche individualisée d'évaluation. Une telle approche est cependant limitée par les périodes de transmission des notes. Afin de rendre fonctionnelle l'approche individualisée d'évaluation, il faut avoir recours à des mesures d'assouplissement.

Ainsi, dans certains cas, la passation d'une partie d'une épreuve peut avoir lieu à un moment précis du cours à condition que cette étape d'évaluation corresponde à la fin de l'acquisition d'éléments importants de la compétence et ne se confonde pas avec une étape de l'évaluation formative. Il peut aussi être nécessaire de laisser un certain temps s'écouler après la fin du cours pour permettre aux candidates et aux candidats d'assimiler les connaissances ou les habiletés récemment acquises.

Enfin, pour des raisons d'ordre pratique, il est possible de regrouper les évaluations de plus d'un cours au même moment. Dans ce cas, il est essentiel de mesurer tous les critères retenus dans les tableaux de spécifications.

Pour les objectifs de situation, l'épreuve en vue d'évaluer la participation de l'élève recouvre toute la durée du cours où, par étapes successives, l'élève se livre à diverses activités pendant lesquelles les éléments de sa participation sont observés.

1.2.9 Notation et expression des résultats

Pour les épreuves en vue de la sanction, la notation est dichotomique: l'élève obtient «0» ou la totalité des points pour chaque unité de notation.

Les résultats de l'épreuve sont également exprimés sous forme dichotomique : l'élève reçoit un verdict de succès ou d'échec selon qu'elle ou qu'il a atteint ou non le seuil de réussite.

Pour les cours sanctionnés par une épreuve théorique et par une épreuve pratique, la candidate ou le candidat doit réussir chacune des épreuves pour obtenir un verdict de succès.

1.2.10 Reprises et récupération

Toute personne qui a subi un échec à l'épreuve sanctionnant un cours a droit de reprise. Une personne est en situation d'échec lorsqu'elle n'a pas atteint le seuil de réussite fixé pour l'épreuve considérée.

La personne qui veut bénéficier de son droit de reprise doit démontrer qu'elle a corrigé ses faiblesses de façon satisfaisante, avant qu'on ne lui fasse passer une nouvelle épreuve.

Dans le cas d'une épreuve théorique, la reprise doit toucher toute l'épreuve. Dans le cas d'une épreuve pratique, la reprise peut s'appliquer à l'ensemble de l'épreuve ou, dans certains cas, à la ou aux parties non réussies qui ont entraîné l'échec. Dans le cahier de l'examinatrice ou de l'examinateur accompagnant les épreuves pratiques, on précise les modalités de reprise.

En principe, après récupération, une personne a droit à autant de reprises que nécessaire pour démontrer qu'elle a acquis la compétence considérée. Toutefois, le nombre de reprises auxquelles elle aura accès est fonction des possibilités d'organisation de l'établissement d'enseignement et, dans le cas des épreuves théoriques, du nombre de versions équivalentes dont on dispose.

Tout résultat obtenu à la reprise d'une épreuve devient le résultat officiel.

2 SANCTION DES ÉTUDES

2.1 Transmission des résultats

L'établissement d'enseignement transmet au Ministère, pour chaque candidate ou candidat, le résultat «Échec» ou «Succès» pour chacun des cours du programme, que ce cours ait fait l'objet d'une épreuve préparée par le Ministère ou d'une épreuve préparée par l'établissement.

2.2 Attribution des unités

Une personne obtient les unités rattachées à un cours lorsque le résultat transmis démontre qu'elle a acquis la compétence particulière à ce cours.

2.3 Relevé de notes

Le Ministère établit un relevé de notes pour chaque élève dont les résultats sont groupés par type de formation, selon qu'il s'agit de la formation générale ou de la formation professionnelle. Pour la formation professionnelle, ce relevé indique les numéros de code, les titres des cours d'un programme pour lesquels il y a eu évaluation en vue de la sanction et le résultat que la personne a obtenu pour chacun d'eux («Échec» ou «Succès»).

2.4 Relevé de compétences

Un relevé de compétences est établi par le Ministère pour chaque élève qui a satisfait aux exigences des cours d'un programme. Ce document contient la liste des compétences acquises par l'élève.

2.5 Délivrance des diplômes

Lorsqu'une personne a acquis toutes les compétences particulières à un programme d'études, elle se voit décerner par le ministre de l'Éducation soit un diplôme d'études professionnelles (DEP), soit une attestation de spécialisation professionnelle (ASP), selon le programme.

Remarque : Toute personne qui désire obtenir des renseignements relativement à la sanction des études pour le secteur des jeunes doit se reporter au **Guide de gestion de la sanction des études secondaires** (16-7175). Pour le secteur des adultes, on doit se reporter au **Guide de gestion de la sanction des acquis**.

3 ÉLABORATION ET PASSATION DES ÉPREUVES

3.1 Partage des responsabilités

3.1.1 Responsabilité du Ministère

Le Ministère est responsable de l'évaluation en vue de la sanction des études dans le domaine de la formation professionnelle.

Dans l'exercice de cette responsabilité, le Ministère voit à assurer :

- la désignation des cours faisant l'objet d'une évaluation par le Ministère et de ceux pour lesquels l'élaboration des épreuves relève des établissements d'enseignement;
- l'élaboration des tableaux d'analyse du programme pour chacun des programmes;
- l'élaboration des tableaux de spécifications pour chacun des cours d'un programme;
- la production d'épreuves dont l'élaboration relève du Ministère pour un maximum de 30 p. cent des cours d'un programme;
- la diffusion des épreuves;
- l'implantation des épreuves;
- le soutien aux établissements d'enseignement :
  - information;
  - formation;
  - suivi;
- la mise à jour des épreuves préparées par le Ministère.

3.1.2 Responsabilité et participation de l'établissement d'enseignement

L'établissement d'enseignement est responsable de l'évaluation formative. De plus, il participe à l'évaluation en vue de la sanction des études dans le domaine de la formation professionnelle.

À cette fin, l'établissement doit, par l'entremise de la personne responsable de l'évaluation dans le domaine de la formation professionnelle :

- assurer le perfectionnement des enseignantes et des enseignants quant à l'approche d'évaluation retenue;

- s'assurer que chaque établissement qui dispense un ou des programmes de formation professionnelle désigne une personne responsable soumise à la règle de la confidentialité;
- élaborer des épreuves pour les cours relevant de sa responsabilité;
- s'approprier toutes les données relatives à l'administration des épreuves en vue de la sanction des études;
- planifier l'administration de l'ensemble des épreuves pratiques et théoriques avec la personne responsable désignée parmi le personnel de l'école et en collaboration avec des enseignantes et des enseignants, selon la démarche proposée au point 3.4.1 du présent guide;
- s'assurer de l'administration intégrale des épreuves obligatoires en suivant les étapes décrites aux points 3.4.2 et 3.4.3 du présent guide;
- s'assurer, pour les cours relevant de sa responsabilité, de l'administration des épreuves qu'il a lui-même préparées en suivant les étapes décrites aux points 3.4.2 et 3.4.3 du présent guide;
- assurer la garde et préserver le caractère confidentiel du matériel d'évaluation;
- s'assurer de l'assermentation des personnes ayant accès aux épreuves;
- vérifier le matériel d'évaluation reçu de la Direction de la sanction des études du Ministère;
- assurer la reproduction des épreuves;
- faire parvenir sur demande, à la personne responsable désignée parmi le personnel de l'école, le matériel d'évaluation pour l'administration des épreuves et lui fournir toute l'information nécessaire pour l'utilisation de ce matériel;
- transmettre les résultats au Ministère;
- s'assurer de la conservation des épreuves administrées, durant une période d'au moins un an.

3.2 Épreuves préparées par le Ministère

3.2.1 Nature et composantes des épreuves

A) Épreuve pratique

Les objets d'évaluation d'une épreuve pratique découlent de l'objectif de premier niveau et sont explicités en aspects observables, en éléments-critères et, s'il y a lieu, en éléments d'observation. Les objets d'évaluation se retrouvent sur une fiche

d'évaluation utilisée pour établir un verdict de réussite ou d'échec en rapport avec l'acquisition d'une compétence par la candidate ou le candidat.

Une épreuve comprend **généralement** les quatre documents décrits ci-dessous.

- Un cahier de l'examinatrice ou de l'examinateur précisant :
  - les particularités de l'épreuve;
  - les directives et renseignements relatifs à la préparation de la séance d'examen;
  - les directives et renseignements relatifs au déroulement de la séance d'examen, aux diverses étapes de réalisation de la tâche et à la notation;
  - les directives et renseignements relatifs aux tâches de l'examinatrice ou de l'examinateur après la séance d'examen.

- Une fiche d'évaluation permettant de consigner les observations de l'examinatrice ou de l'examinateur et précisant :
  - les étapes de réalisation de la tâche;
  - les unités de notation;
  - les points d'observation;
  - le seuil de réussite;
  - la durée, s'il y a lieu.

- Un cahier de la candidate ou du candidat contenant :
  - les directives et renseignements pour la candidate ou le candidat;
  - les renseignements sur la notation;
  - la description de l'épreuve;
  - des annexes, s'il y a lieu (fiche de travail, feuille de rapport, etc.).

- Une fiche de verdict permettant de consigner le résultat de l'épreuve et d'attester l'acquisition de la compétence.

B) Épreuve théorique

Les objets d'évaluation d'une épreuve théorique découlent de l'objectif de premier niveau et sont explicités en éléments de connaissances ou en éléments-questions. Les questions sont conçues à partir de la méthode présentée dans le guide **Élaboration des épreuves en vue de l'évaluation de connaissances pratiques**.

Toute épreuve théorique est offerte en plusieurs versions et comprend **généralement** les quatre documents suivants :

- Une feuille de la surveillante ou du surveillant sur laquelle apparaissent les directives de surveillance.

- Un cahier de la candidate ou du candidat contenant :
  - les directives et renseignements pour la candidate ou le candidat;
  - les questions de l'épreuve et les espaces pour y répondre;
  - des annexes, s'il y a lieu (plans, croquis, etc.).

- Un cahier de notation dans lequel apparaissent les directives pour la notation ainsi que les réponses aux questions.

- Une fiche de verdict permettant de consigner le résultat de l'épreuve et d'attester l'acquisition de la compétence.

C) Épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'élève

Les éléments d'une épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'élève découlent de l'objectif de situation de premier niveau et sont explicités en éléments d'observation de la participation de l'élève.

Ce type d'épreuve comprend **généralement** les trois documents décrits ci-dessous.

- Un cahier de l'examinatrice ou l'examinateur précisant :
  - les particularités de l'épreuve;
  - les directives et renseignements pour l'examinatrice ou l'examinateur (avant, pendant et après l'épreuve);
  - des explications sur la notation.

- Une grille d'évaluation de la participation de l'élève.

- Une fiche de verdict permettant de consigner le résultat de l'épreuve et d'attester l'acquisition de la compétence.

3.2.2 Diffusion des épreuves

Le Ministère assure directement la diffusion des épreuves préparées sous sa responsabilité. Elles sont expédiées en deux exemplaires aux personnes

responsables de l'évaluation dans le domaine de la formation professionnelle au sein des établissements d'enseignement autorisés à dispenser le programme considéré.

Le matériel complémentaire de certaines épreuves (cahiers de plans, disquettes, cassettes, etc.) est également expédié directement aux établissements d'enseignement; la quantité varie, selon le cas.

3.3 Épreuves préparées par un établissement d'enseignement

Quand, pour un cours, l'élaboration des épreuves relève d'un établissement d'enseignement, celui-ci peut soit utiliser les épreuves préparées par le Ministère, soit préparer ses propres épreuves.

Si l'établissement décide de préparer ses propres épreuves, celles-ci doivent être rédigées en conformité avec l'approche retenue et à partir des tableaux d'analyse ainsi que des tableaux de spécifications de chacun des cours du programme considéré.

Afin de faciliter la tâche des établissements, le Ministère a préparé les documents suivants :

- guide ***Élaboration des épreuves en vue de l'évaluation d'un processus de travail***;
- guide ***Élaboration des épreuves en vue de l'évaluation d'un produit***;
- guide ***Élaboration des épreuves en vue de l'évaluation de connaissances pratiques***;
- documents de simulation.

Ces divers guides ou documents ont été utilisés à l'occasion de sessions de perfectionnement relatives à la préparation des épreuves; ils ont été conçus à l'intention des enseignantes, des enseignants, du personnel professionnel et cadre des établissements d'enseignement.

3.4 Administration des épreuves

3.4.1 Planification de l'administration de l'ensemble des épreuves

L'administration de l'ensemble des épreuves pratiques et théoriques exige une planification semestrielle ou annuelle. Celle-ci est effectuée par la personne responsable de l'évaluation dans l'établissement d'enseignement et par la personne responsable désignée parmi le personnel de l'école, avec la collaboration des enseignantes et des enseignants . Il est donc essentiel que la personne responsable de l'évaluation soit très au clair sur tous les renseignements contenus dans la présente section.

L'étape de la planification comprend :

- l'appropriation du contenu du guide d'évaluation et des cahiers de l'examinatrice ou de l'examinateur (pour les épreuves pratiques et les épreuves en vue de l'évaluation de la participation de l'élève) ainsi que des feuilles de la surveillante ou du surveillant (pour les épreuves théoriques);
- l'établissement d'un calendrier souple à l'aide de la planification proposée dans le guide pédagogique, en tenant compte du rythme d'apprentissage de chaque élèves;
- la détermination des besoins de matériel, d'équipement, de matières premières et de ressources humaines (clientes et clients, etc.) nécessaires à la passation des épreuves;
- la prévision d'éventuels regroupements de classes pour la passation des épreuves théoriques;
- la prévision du personnel nécessaire pour assurer la surveillance, etc.

3.4.2 Administration d'une épreuve pratique

La démarche à suivre pour la planification, la passation et la notation d'une épreuve pratique touche divers spécialistes et comporte les étapes suivantes :

Étapes	Spécialistes
Dresser la liste des élèves et la remettre à la personne responsable désignée parmi le personnel de l'école.	Enseignante ou enseignant
Obtenir de la personne responsable de l'évaluation dans l'établissement le nombre nécessaire de copies des cahiers de la candidate ou du candidat, des fiches de verdict et des autres documents touchant les élèves.	Personne responsable désignée parmi le personnel de l'école
S'assurer de la disponibilité du matériel, de l'équipement, des matières premières, des ressources humaines nécessaires à la passation de l'épreuve.	Examinatrice ou examinateur et personne responsable désignée parmi le personnel de l'école
Faire passer l'épreuve selon les consignes apparaissant dans le cahier de l'examinatrice ou de l'examinateur.	Examinatrice ou examinateur
Inscrire le résultat sur la fiche de verdict de chaque élève et remplir la fiche de verdict.	Examinatrice ou examinateur

S'assurer que le verdict soit enregistré dans le système informatique et retourner à la personne responsable de l'évaluation dans l'établissement le matériel d'évaluation utilisé pour l'administration de l'épreuve ainsi que, s'il y a lieu, les fiches de verdict remplies.	Personne responsable désignée parmi le personnel de l'école
Consigner les fiches de verdict afin de pouvoir les réutiliser dans le cas où une première épreuve serait suivie d'une deuxième pour un même cours.	Personne responsable désignée parmi le personnel de l'école
Conserver durant au moins un an les fiches d'évaluation, les fiches de travail et les autres documents remplis par les élèves.	Personne responsable de l'évaluation dans l'établissement scolaire

3.4.3 Administration d'une épreuve théorique

La démarche à suivre pour la planification, la passation et la notation d'une épreuve théorique touche divers spécialistes et comporte les étapes suivantes :

Étapes	Spécialistes
Dresser la liste des élèves et la remettre à la personne responsable désignée parmi le personnel de l'école.	Enseignante ou enseignant
Obtenir de la personne responsable de l'évaluation dans l'établissement le matériel d'évaluation nécessaire à l'administration de l'épreuve; indiquer le titre et le code du cours, le nombre nécessaire de copies des documents et la date fixée pour la passation de l'épreuve. Vérifier le matériel d'évaluation reçu et le remettre à la surveillante ou au surveillant le jour même de l'épreuve.	Personne responsable désignée parmi le personnel de l'école
Remettre à chaque élève une copie de l'épreuve et lui demander de remplir le bloc de renseignements.	Surveillante ou surveillant

Faire passer l'épreuve, récupérer l'ensemble du matériel utilisé par chaque élève immédiatement après la passation et remettre l'ensemble des documents à la personne responsable désignée parmi le personnel de l'école.	Surveillante ou surveillant
Remettre à la notatrice ou au notateur les copies de l'épreuve à corriger, le cahier de notation et la fiche de verdict, et s'assurer que la notation soit faite de façon objective.	Personne responsable désignée parmi le personnel de l'école et notatrice ou notateur
Assurer la notation des épreuves, remplir l'espace prévu à cette fin dans le cahier de la candidate ou du candidat, inscrire le verdict sur la fiche appropriée et remettre l'ensemble des documents à la personne responsable désignée parmi le personnel de l'école.	Notatrice ou notateur
S'assurer que le verdict soit enregistré dans le système informatique et retourner à la personne responsable de l'évaluation dans l'établissement les copies de l'épreuve, le cahier de notation et, s'il y a lieu, la fiche de verdict.	Personne responsable désignée parmi le personnel de l'école
Consigner les fiches de verdict afin de pouvoir les réutiliser dans le cas où une première épreuve serait suivie d'une deuxième pour un même cours.	Personne responsable désignée parmi le personnel de l'école
Conserver les cahiers des candidates ou des candidats durant au moins un an.	Personne responsable de l'évaluation dans l'établissement d'enseignement

3.4.4 Administration d'une épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'élève

La démarche à suivre pour la planification, la passation et la notation d'une épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'élève touche divers spécialistes et comporte les étapes suivantes :

Étapes	Spécialistes
Dresser la liste des candidates et candidats et la remettre à la personne responsable désignée parmi le personnel de l'école.	Enseignante ou enseignant

Obtenir de la personne responsable de l'évaluation dans l'établissement le nombre nécessaire de copies des cahiers de la candidate ou du candidat, des grilles d'évaluation de la participation de l'élève, des fiches de verdict et des autres documents qui touchent l'élève ou, dans certains cas, d'autres spécialistes (employeuse ou employeur, co-examinatrice ou co-examinateur dans le milieu de travail, etc.).	Personne responsable désignée parmi le personnel de l'école
S'assurer de la disponibilité du matériel, de l'équipement, des matières premières, des ressources humaines nécessaires aux diverses activités d'évaluation.	Examinatrice ou examinateur et personne responsable désignée parmi le personnel de l'école
Faire passer l'épreuve, tout au long du cours, par phases successives, selon les directives apparaissant dans le cahier de l'examinatrice ou de l'examinateur.	Examinatrice ou examinateur
Compléter la notation sur la grille d'évaluation de la participation de chaque élève selon les consignes apparaissant dans le cahier de l'examinatrice ou de l'examinateur lorsque les activités de toutes les phases du cours ont été réalisées.	Examinatrice ou examinateur
Inscrire le résultat sur la fiche de verdict de chaque élève et remplir la fiche de verdict.	Examinatrice ou examinateur
S'assurer que le verdict soit enregistré dans le système informatique et retourner à la personne responsable de l'évaluation dans l'établissement le matériel d'évaluation utilisé pour l'administration de l'épreuve ainsi que les fiches de verdict remplies.	Personne responsable désignée parmi le personnel de l'école
Conserver les grilles d'évaluation de la participation, les fiches de travail et les autres documents remplis par l'élève, durant au moins un an.	Personne responsable de l'évaluation dans l'établissement d'enseignement

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

17-3803